


**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

# Mode d'emploi du dossier de description du parcours professionnel

## Examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure

**Année 2015**




# Sommaire




# Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

**Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.**



## RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier de description du parcours professionnel et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement en suivant le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.




# Présentation du dossier de description du parcours professionnel

## Qu'est-ce que le dossier de description du parcours professionnel ?

Ce dossier est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 25 minutes durant lequel le candidat présente son parcours professionnel (entre 5 à 10 minutes) et répond aux questions posées par les membres du jury (15 minutes).

## Pourquoi un dossier de description du parcours professionnel ?

Ce dossier est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.
L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

## Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

## Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier de votre parcours que vous souhaitez aborder.

**Textes de référence :**

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 2 avril 2013** fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels de secrétaire administratif de classe supérieure et secrétaire administratif de classe exceptionnelle ici.




# Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

**Le dossier pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de la culture et de la communication est composé de 2 rubriques.**

**Première rubrique** **(rendez-vous page *10*)**
**IDENTIFICATON DU CANDIDAT**

**Description :**
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

**Deuxième rubrique** **(rendez-vous page *10*)**
**PARCOURS PROFESSIONNEL**

**Description :**

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

**Les attentes du jury :**

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

# Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

## *Réfléchir sur votre parcours professionnel*

### 1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

### 2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

### 3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire administratif de classe supérieure

Les secrétaires administratifs de classe supérieure occupent une position particulière dans la hiérarchie.

En effet, selon les termes de l'article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, « Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans leur domaine professionnel tout en étant en capacité de prendre en charge la gestion d'une équipe dans toutes ses composantes : coordination, suivi du budget et connaissances techniques.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que secrétaire administratif de classe supérieure ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un secrétaire administratif de classe supérieure.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

## *Rassembler les outils d'aide à la rédaction*

***RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME***

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.




- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

## *Effectuer une démarche en trois temps*

- **1er temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page ***13***) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.




***Le NAME :***

- ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

- ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

- ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

- ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez un niveau « maîtrise » pour qualifier vos connaissances sur la comptabilité publique, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers (et non uniquement les principes généraux) qui peuvent survenir dans la chaîne de la dépense publique ou sur les différentes comptabilités tenues par l'Etat.



**Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétences.**




# Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

# Comment remplir la deuxième rubrique ?

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.




**<u>Le tableau se présente de la façon suivante :</u>**

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

| Période | Corps et grade détenu le cas échéant | Employeur, service et lieu d'affectation | Intitulé du poste |
|---|---|---|---|
| Nombre de caractères limité à 40 | Nombre de caractères limité à 90 | Nombre de caractères limité à 200 | Nombre de caractères limité à 90 |
| Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750 | | Nouvelles compétences acquises : Nombre de caractères limité à 1750 | |

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : secrétaire administratif de classe normale

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.




## Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

| Définitions | Exemples |
|---|---|
| ***Qu'est ce qu'une mission ?*** C'est la charge qui vous est confiée. | ➢ Gérer le secrétariat particulier d'un directeur |
| ***Qu'est ce qu'une activité ?*** C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation | ➢ La tenue de l'agenda ;<br>➢ L'accueil téléphonique ;<br>➢ La préparation des réunions. |
| ***Qu'est ce qu'une tâche ?*** Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée. | ➢ Répondre au téléphone ;<br>➢ Réserver les salles pour les réunions ;<br>➢ Ouvrir le courrier ;<br>➢ Faire les photocopies des dossiers. |

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

## Nouvelles compétences acquises

**Qu'est-ce qu'une « compétence » ?**

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou compétences comportementales) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

**Un exemple ?**

Un gestionnaire RH :

**Savoir** : connaissance des statuts des corps qu'il gère.

**Savoir-faire** : être capable d'organiser une commission administrative paritaire.

**Savoir-être** : la rigueur et les qualités d'écoute.




## Exemples

*Exemple 1*

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de secrétaire durant 4 ans pour un directeur régional des affaires culturelles.
Il était chargé du secrétariat particulier du DRAC mais aussi de trois cadres de la DRAC X. Il devait aussi s'occuper des stagiaires (accueil + gestion administrative) qui étaient régulièrement accueillis pour des périodes allant jusqu'à 1 mois.

Voici la fiche RMCC « secrétaire ».

| **SECRETAIRE** | | *DOMAINE FONCTIONNEL*<br>*Affaires générales*<br>*FPEADM02* |
|---|---|---|
| DEFINITION SYNTHETIQUE | | CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE |
| Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité. | | • Rattachement possible à plusieurs responsables<br>• Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions |
| ACTIVITES PRINCIPALES | | |
| • Mise en forme et valorisation des supports écrits<br>• Information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes<br>• Gestion de l'agenda<br>• Soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service<br>• Accueil physique et téléphonique | | |
| SAVOIR-FAIRE | CONNAISSANCES | COMPETENCES COMPORTEMENTALES |
| • Accueillir et prendre des messages téléphoniques<br>• Enregistrer et classer des documents<br>• Saisir et mettre en forme les documents | • Communication écrite et orale<br>• Gestion documentaire<br>• Outils bureautiques et informatiques | Sens de l'analyse<br>• Esprit de synthèse<br>• Etre rigoureux<br>Sens des relations humaines<br>• Etre à l'écoute<br>• Faire preuve de discrétion<br>Sens de l'organisation |




En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

<table>
<tr><th>Période</th><th>Corps et grade détenu le cas échéant</th><th>Employeur, service et lieu d’affectation</th><th>Intitulé du poste</th></tr>
<tr><td>De juillet 2002<br>à septembre 2006</td><td>Adjoint administratif</td><td>Ministère de la culture et de la communication<br>Direction régionale des affaires culturelles X<br>Adresse</td><td>Secrétaire du directeur régional et de trois cadres</td></tr>
<tr><td colspan="2">Décrivez vos principales missions et activités :<ul><li>Secrétariat de trois cadres :<br>Gestion du courrier et de la logistique, accueil téléphonique et physique, mise en forme des documents.</li><li>Secrétaire particulier du directeur :<br>Tenue de l’agenda, organisation des réunions et des déplacements du directeur, filtrage des appels téléphoniques et des courriels.</li><li>Chargé de l’accueil des stagiaires :<br>Gestion administrative des stagiaires (réception des candidatures, rédaction des conventions de stage), accueil physique des stagiaires, définition des tâches à accomplir, contrôle du travail effectué et rédaction des comptes rendus de stages, signés par la direction.</li></ul></td><td colspan="2">Nouvelles compétences acquises :<ul><li>Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.</li><li>Connaissance des services déconcentrés en région.</li><li>Grande disponibilité, discrétion.</li><li>Qualités rédactionnelles.</li></ul></td></tr>
</table>




*Exemple 2*

Cet agent a travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

| Activités et compétences de base | |
|---|---|
| **Activités** | **Compétences** |
| • Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)<br>• Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels<br>• Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information<br>• Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)<br>• Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée<br>• Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication<br>• Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias | • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)<br>• Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-<br>• Droit de l'information<br>• Spécificités des médias<br>• Normes rédactionnelles<br>• Conduite de projet<br>• Réseaux stratégiques d'information<br>• Techniques de communication |
| **Activités et compétences spécifiques** | |
| **Activités** | **Compétences** |
| Réaliser des supports de communication écrits :<br>• Bilan annuel, rapports d'activité<br>• Catalogues, plaquettes, affichage<br>• Communiqués de presse<br>• Discours<br>• Journal interne, notes internes<br>• Revues, dossiers de presse, panorama de la presse<br><br>Concevoir ou réaliser des supports de communication :<br>• Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...)<br>• Multimédia (CD rom, page web, ...)<br>• Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...)<br>• Administrer le contenu d'un site Web<br>• Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de | • Utilisation d'appareil photographique<br>• Techniques du reportage<br>• Utilisation de logiciels d'édition multimédia |



| | |
|---|---|
| communication, ...<br>• Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...<br>• Techniques commerciales<br>• Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives<br>• Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication<br>• Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication<br>• Diriger un service, une structure | • Gestion budgétaire |

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

| Période | Corps et grade détenu le cas échéant | Employeur, service et lieu d'affectation | Intitulé du poste |
|---|---|---|---|
| De mai 2006 à juin 2008 | Agent de maîtrise | Société XX<br>Adresse<br>(PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium) | Chargé de communication |
| **Décrivez vos principales missions et activités :**<br><br>Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société :<br>• élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits<br>• gestion de l'impression et de la diffusion des documents.<br>• animation du site web de l'entreprise.<br>• organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué. | | **Nouvelles compétences acquises :**<br><br>• Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint.<br>• Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-.<br>• Connaissance des techniques d'information.<br>• Sens du contact humain.<br>• Capacité à encadrer une équipe. | |

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**




## Des questions ?

***Dois-je indiquer tous les emplois ?***

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.
Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

***Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?***

Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.
Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.
De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

***Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?***

Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

***J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?***

Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

***Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?***

Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.




***J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?***

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents). Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

***Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?***

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.




# Vers l'oral



**Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !**

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre vie professionnelle. En effet, à l'oral, vous devez prendre la parole pendant cinq à dix minutes pour présenter votre parcours professionnel. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la deuxième rubrique.

Vous devez donc trouver une autre organisation pour présenter votre parcours professionnel et vos compétences acquises au cours de vos différentes expériences professionnelles.

**Réfléchissez donc à la structure de votre écrit afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.**




# Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigence d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.